

**แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรกองอาคารสถานที่
ด้วยเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ**

๑. แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. การลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ หากเกิดกรณีระบบไฟฟ้าหรือเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ แทน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานรับทราบทันที

๓. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ควบคุม กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาโดยเวลาจะต้องตรงกัน

๔. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๔.๑ ตารางการปฏิบัติงานและการบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน

ช่วงที่	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	เข้างานปกติ	ออกงานปกติ	หมายเหตุ
๑	๐๕.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๑๔.๐๐ น.	
๒	๐๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.	รถไฟฟ้า/เก็บขยะ
๓	๐๗.๐๐ น.	๐๘.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.	ประปา
๔	๐๗.๓๐ น.	๐๘.๓๐ น.	๑๖.๓๐ น.	Backoffice/ภูมิทัศน์/กีฬา/บำบัดน้ำเสีย/หอพัก
๕	๑๐.๐๐ น.	๑๑.๐๐ น.	๑๙.๐๐ น.	รถไฟฟ้า
๖	๑๕.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.	๒๔.๐๐ น.	ประปา
๗	๒๓.๐๐ น.	๒๔.๐๐ น.	๐๘.๐๐ น.	ประปา

๔.๒ การบันทึกเวลาออกงาน

ช่วงที่	ออกงานปกติ	ออกงานได้ไม่เกิน
๑	๑๔.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น.
๒	๑๕.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.
๓	๑๖.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.
๔	๑๖.๓๐ น.	๑๗.๓๐ น.
๕	๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ น.
๖	๒๔.๐๐ น.	๐๑.๐๐ น.
๗	๐๘.๐๐ น.	๐๙.๐๐ น.

๔.๓ หากบันทึกเวลาเข้างานและออกงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ขอให้ชี้แจงเหตุผลตามแบบฟอร์ม ผ่านหัวหน้างาน เพื่อรับรองการมาปฏิบัติงาน และส่ง งานอำนวยการ กองอาคารสถานที่ เสนอผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่พิจารณา

๕. กรณี การลาครั้งวัน

ลาครึ่งวันบ่าย		ลาครึ่งวันเช้า	
เข้างาน	ออกงาน	เข้างาน	ออกงาน
๐๘.๓๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๖.๓๐ น.

๖. กรณี เดินทางไปราชการ /ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

๖.๑ ไปราชการภายในจังหวัด/ต่างอำเภอ (ไปทั้งวัน) และมีหนังสือไปราชการ ไม่ต้องบันทึกเวลาทั้งเช้างานและออกงาน

๖.๒ กรณีไปราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ไม่ต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า แต่ช่วงบ่ายกลับมาตอนไหนก็บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานตอนนั้น และบันทึกเวลาออกงานตามเวลาปกติ

๖.๓ กรณีไปราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า เพื่อเข้างานตามปกติ และบันทึกเวลาออกงานก่อนออกเดินทางไปราชการ

๖.๔ หากไปต่างจังหวัด ไม่ต้องบันทึกเวลาทั้งเช้างานและออกงาน

๗. กรณี เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ

๗.๑ หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น ฝนตกหนัก น้ำท่วม เกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง อนุโลมให้บันทึกเวลาเข้างานได้ไม่เกินเวลา ๑๐.๐๐ น. โดยไม่ถือว่ามาทำงานสาย ทั้งนี้ ให้แจ้งต่อหัวหน้างานก่อนแล้วทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ รับทราบ

๘. กรณี มาสายมาก หรือออกก่อนเวลามาก

๘.๑ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานเกินเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ถือเป็นการลา ๐.๕ วัน/เช้า (ครึ่งวันเช้า)

๘.๒ บันทึกเวลาออกงานก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ให้ถือเป็นการลา ๐.๕ วัน/บ่าย (ครึ่งวันบ่าย)

๘.๓ หากบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานแล้ว ออกจากสำนักงานไปทำธุระส่วนตัวเกินเวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลา ๐.๕ วัน

๙. กรณี ลืมบันทึกเวลาเช้า - ออกงาน

๙.๑ หากลืมบันทึกเวลาเช้า - ออกงาน ให้ยื่นเรื่องขออนุมัติไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) ในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ การไม่บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและออกจากการปฏิบัติงานด้วยเหตุผลการลืม จะนำไปประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐. การตรวจสอบผลการไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงานประจำวัน ให้ถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

๑๐.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ส่งผลตรวจสอบการไม่บันทึกเวลาการปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือประจำวัน ให้ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) ในข้อ ๙ ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ได้รับการแจ้งผลตรวจสอบ

๑๐.๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ส่งแบบฟอร์มขออนุมัติไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ภายใน ๑ วัน ให้ถือว่าขาดงาน

๑๑. ผลของการมาปฏิบัติงานสาย จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานสาย เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งนี้ ในการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๑๒. กรณีบุคลากรไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้

๑๒.๑ กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือความเสียหายต่อตัวเองให้ถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

๑๒.๒ กรณีเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(นายรุ่งรัตน์ พระนาค)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่